MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Mode d'emploi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Examen professionnel
de technicien des services culturels et des bâtiments de France
de classe exceptionnelle

Année 2013

Sommaire

Préambule....4

Présentation des différentes rubriques du dossier....6

Travail préalable à la conception du dossier....8

1 - Reconstruire sa carrière....8

2 - Collecter des documents....8

3 - Se renseigner sur les missions d'un technicien des services culturels des bâtiments de France de classe exceptionnelle....8

Comment remplir la première rubrique ?....12

Comment remplir la deuxième rubrique ?....12

En pratique....13

Un exemple....13

Des questions ?....14

Comment remplir la troisième rubrique ? 15

Les principales missions et activités du poste....16

Nouvelles compétences acquises....17

Exemples....18

Des questions ?....21

Comment remplir la quatrième rubrique ?....23

En pratique....23

ETAPE N°1 : L'INTRODUCTION....23

Des exemples d'introduction....24

ETAPE N°2 : LE DEVELOPPEMENT.....25
ETAPE N°3 : LA CONCLUSION.....28
Exemple : Plan thématique.....29
Exemple : Plan « rétro ».....31
Exemple : Plan chronologique.....33
Des questions ?.....34
Vers l'oral.....35
Annexe : Glossaire 36

Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.

RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement en suivant le lien suivant : http://get.adobe.com/fr/reader/

- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.

- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

Présentation de la RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

■ **Qu'est-ce que la RAEP ?**

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury de concours ou d'examen professionnel d'apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 30 minutes durant lequel le candidat présente son parcours professionnel (entre 5 à 10 minutes) et répond aux questions posées par les membres du jury (20 minutes).

Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : ici.
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : ici.
- **Arrêté du 2 avril 2013** fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des examens professionnels de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle ici

■ **Pourquoi la RAEP ?**

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.
L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

■ **Quel intérêt pour le jury ?**

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.
Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations…

■ **Quels avantages pour les candidats ?**

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement de la RAEP.
C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier, de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au grade de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle du ministère de la culture et de la communication est composé de 4 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page *12*)
IDENTIFICATON DU CANDIDAT

Description :
Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

Deuxième rubrique (rendez-vous page *12*)
FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle.

Les attentes du jury :

- une présentation synthétique ;
- de la précision quant aux compétences acquises.

Troisième rubrique (rendez-vous page *15*)
PARCOURS PROFESSIONNEL

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, vous devez préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury :

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :

- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises.

Quatrième rubrique (rendez-vous page *23)*
LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Description :

Ce texte d'une page constitue le cœur de votre dossier.

- Vous devez présenter, dans un écrit structuré d'une page, vos compétences professionnelles en tant que futur TSCBF de classe exceptionnelle.
- Vous devez aussi vous projeter pour expliquer vos projets professionnels.

Les attentes du jury :

Elles sont fortes. A la lecture de cette page, un membre de jury vérifie :

- la qualité de votre écrit au regard de la maîtrise de la langue française dans toutes ses composantes ;
- les compétences mises en avant par le candidat et leur adéquation avec les fonctions d'un futur TSCBF de classe exceptionnelle.
- la personnalité du candidat qui apparaît par le choix des mots.

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation), le corps et le grade.

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

3 - Se renseigner sur les missions d'un technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle

Les missions du corps des techniciens des services culturels sont précisées dans le décret n°2012-229 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France, relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.
L'article 5 de ce décret précise que : « Les techniciens de classe supérieure et les techniciens de classe exceptionnelle ont vocation à occuper des emplois qui, relevant des spécialités

mentionnées au I *(Surveillance et accueil ; Maintenance des bâtiments et des matériels techniques ; Bâtiment de France)*, correspondent à un niveau particulier d'expertise. Ils peuvent être amenés à diriger et à coordonner les travaux des techniciens ».

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise dans les domaines professionnels qui forment les cœurs de métier des techniciens, à savoir la surveillance et l'accueil, la maintenance des bâtiments et des matériels et les Bâtiments de France, tout en étant en capacité de prendre en charge une équipe dans toutes ses composantes : gestion de l'équipe, suivi du budget et connaissances techniques.

- Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant que technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui ont déjà franchi le pas ; interrogez-les sur les différences entre les postes et surtout les différences dans le positionnement hiérarchique, entre leurs anciennes et nouvelles fonctions.

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la

- **RMCC :** Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication ici.
- **RIME :** Répertoire interministériel des métiers ici.
- **ROME :** Répertoire opérationnel des métiers et des emplois ici.
- **DICo :** Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat ici.

communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

Le DICo, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

Effectuer une démarche en trois temps

- **1er temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
  Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
  Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce ses fonctions à la fois dans le domaine de la sécurité et de la logistique (en DRAC, par exemple) peut avoir besoin des fiches « agent de sûreté – sécurité » (CUL 02A) et « gestionnaire logistique » (LOG 02A) pour décrire les missions exercées dans son poste.

- **2ème temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page ***17***) à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
  Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

- **3ème temps : Evaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICo) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

Le NAME :

■ ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

■ ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

■ ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

■ ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

- L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

- Ainsi, si vous mentionnez un niveau « maîtrise » pour qualifier vos connaissances dans la réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur les CHSCT, le document unique, les risques psychosociaux etc.

Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétences.

Comment remplir la première rubrique ?

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.

N'oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

Comment remplir la deuxième rubrique ?

FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Vous disposez de 3 pages (pages 4, 5 et 6) et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
Nombre de caractères limité à 50	**Nombre de caractères limité à 150**	**Nombre de caractères limité à 380**

En pratique

Vous devez noter dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière. Vous inscrivez en premier la plus ancienne et finissez par la plus récente.

Privilégiez les formations récentes (de moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : urbanisme, sécurité des conditions de travail, marchés publics, etc. Les formations aux outils de gestion sont toujours intéressantes à présenter.

Vous pouvez aussi noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture et de la communication sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette deuxième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques qui ne sont plus utilisés.

Un exemple

Si vous avez suivi une formation CHSCT en 2012, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
2012	Membres CHS-CT Fonction publique	Contenu de la formation : - Repérer la diversité des différentes missions du CHSCT ; - Identifier les rôles et prérogatives du CHSCT et de ses membres ; - Inscrire l'action des membres du CHSCT dans une démarche globale et systémique de prévention. Compétences acquises : - Connaissance des méthodes et des outils d'intervention des membres du CHSCT ; - Capacité à analyser les méthodes, les techniques de travail, le choix des équipements de travail et les projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles de santé, de sécurité, et de bien-être au travail.

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?
Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions et surtout vos futures fonctions sont à mentionner.

Dois-je indiquer les formations pour préparer les concours ?
Oui ou non. Vous faites comme vous le souhaitez mais vous devez assumer votre choix devant le jury.
Si vous mentionnez les préparations suivies pour passer un autre concours que celui-ci (secrétaire administratif de classe exceptionnelle, par exemple), il faudra être en mesure d'expliquer au jury vos motivations.
Si vous passez sous silence toutes vos préparations aux concours, le jury peut être intrigué et vous demander pourquoi vous n'avez pas suivi de formation pour préparer les concours.

Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?
Non, si ce sont des formations obsolètes (logiciel informatique dépassé, par exemple).
Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière.
Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?
Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. En revanche attendez-vous à être questionné à l'oral sur cette absence de formation. Il faut réfléchir à vos arguments et être capable d'en expliquer les raisons.

Comment remplir la troisième rubrique ?

PARCOURS PROFESSIONNEL

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.

Le tableau se présente de la façon suivante :

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez **l'intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel, etc.
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous à vos fiches de paie.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères limité à 40	Nombre de caractères limité à 90	Nombre de caractères limité à 100	Nombre de caractères limité à 90
Décrivez vos principales missions et activités : Nombre de caractères limité à 1750		**Nouvelles compétences acquises :** Nombre de caractères limité à 1750	

Le **corps et le grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public :

Ex : Technicien des services culturels.

Pour le secteur privé, vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions : employé, agent de maitrise, cadre… et préciser la nature du contrat de travail CDD, CDI, emploi saisonnier, etc.

Pour le secteur public, **l'employeur** est le ministère ou l'établissement.
Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

- ***Qu'est ce qu'une mission ?***

C'est la charge qui vous est confiée.

- ***Qu'est ce qu'une activité ?***

C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission appelle plusieurs domaines d'activité pour sa réalisation

- ***Qu'est ce qu'une tâche ?***

Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- **Le savoir :** ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou professionnelle (y compris celles que vous apprenez « sur le tas »).
- **Le savoir-faire** : cela désigne toutes les techniques que vous maitrisez.
- **Le savoir-être** (ou atout) : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste qui font que vous accomplissez avec succès les missions confiées.

Un exemple ?

Un technicien en poste en STAP :

Savoir : connaissance des règles d'urbanisme relatives aux travaux.

Savoir-faire : être capable d'instruire les demandes d'autorisation de travaux en espaces protégés.

Savoir-être : sens du service public et capacité à travailler en équipe.

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions d'agent d'accueil durant 4 ans au sein d'un musée.
Il était chargé de l'accueil et de l'information des visiteurs.

Voici la fiche RMCC « chargé d'accueil et d'information » qui correspond à ses fonctions.

CHARGÉ D'ACCUEIL ET D'INFORMATION **Code RMCC : USA02** Chargé d'accueil et d'information **FPEUSA02**	
DEFINITION SYNTHETIQUE	**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**
Il accueille, oriente et renseigne l'usager et les correspondants téléphoniques.	Horaires décalés ou « H24 » selon la structure

ACTIVITES PRINCIPALES
Accueillir le public, en face à face, au téléphone *Mettre en relation et suivre la prise en charge de l'appel, entrant ou sortant* *Orienter vers le service ou l'interlocuteur compétent* *Traiter les demandes de renseignement* *Effectuer un contrôle de premier niveau des dossiers (présence des informations et pièces justificatives)*

SAVOIR-FAIRE	**CONNAISSANCES**	**COMPETENCES COMPORTEMENTALES**
- S'exprimer avec aisance - Analyser et reformuler la demande - S'adapter aux différents types de public - Réagir de façon adaptée aux situations imprévues - Utiliser les consoles téléphoniques, les messageries téléphoniques et autres systèmes liés	- Techniques d'accueil du public et d'accueil téléphonique - Technique de gestion des conflits - Organisation, fonctionnement et missions du service, environnement administratif et actualité - Anglais, seconde langue étrangère souhaitable	- Sens de l'analyse - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Être à l'écoute - Capacité d'adaptation - Réactivité

En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans le fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours de la façon suivante :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De juillet 2002 à septembre 2006		Musée X Adresse	Chargé d'accueil et d'information

Décrivez vos principales missions et activités :

- **Accueil téléphonique du public** :
  Comprendre les demandes et orienter les demandeurs ;
  Mettre en relation et suivre la prise en charge de l'appel.
- **Information du public** :
  Traiter les demandes de renseignements ;
  Informer le public sur les manifestations et les collections ;
  Effectuer le contrôle des tickets.

Nouvelles compétences acquises :

- Techniques d'accueil du public ;
- Esprit d'équipe ;
- Grande disponibilité, réactivité ;
- Connaissance des activités du musée.

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que technicien en charge de l'atelier maquettes/matériaux au sein d'une école nationale supérieure d'architecture. Il était en outre chargé de la maintenance quotidienne des équipements.
La fiche issue du RMCC qui se rapproche le plus est celle de « chargé de maintenance et d'exploitation » :

CHARGÉ DE MAINTENANCE ET D'EXPLOITATION

Code RMCC : INF04
Chargé de maintenance et d'exploitation
FPEINF04

DEFINITION SYNTHETIQUE	CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
Il assure les opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance et d'exploitation de bâtiments, d'ouvrages, d'équipements ou d'infrastructures.	- Habilitations nécessaires

ACTIVITES PRINCIPALES

Planifier et réaliser des opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance, planifier des moyens associés
Exécuter des travaux dans le respect des normes, des règles et des directives applicables et des procédures de qualité
Proposer des améliorations dans tous les domaines d'intervention (technique, économique, organisationnel, logistique) et participer aux études et à la réalisation de dossiers techniques
Contrôler et valider la qualité des travaux effectués et des opérations technico-logistiques
Contrôler le respect des règles de prévention des risques et de sécurité
Participer à la définition des besoins d'achat et de renouvellement des matériels
Élaborer des comptes rendus d'intervention, alimenter et exploiter les outils de gestion, évaluer les coûts
Encadrer et former une équipe

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
- Décider - Appliquer les méthode et techniques de la démarche qualité - Gérer un projet - Manager une équipe - Maîtriser les règles d'utilisation des documents de travail et des documents techniques	- Réglementation spécifique au domaine - Réglementation financière et logistique - Réglementation en matière de prévention et de sécurité - Marchés publics - Techniques du domaine d'activité	- Sens de l'initiative - Sens de l'innovation / créativité - Sens critique - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens des responsabilités

Grâce à cette fiche, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans cet établissement :

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2006 à juin 2008	Technicien des services culturels	Ecole nationale supérieure d'architecture de X Adresse	Technicien en charge de l'atelier maquettes/matériaux
Décrivez vos principales missions et activités : **Assurer la gestion de l'atelier maquettes/matériaux :** • **contrôle des machines, équipement et installations de l'atelier ;** • **réservation des espaces et de l'outillage ;** • **vérification de l'usage adéquat des machines ;** • **application des règles d'hygiène et de sécurité** **Effectuer les travaux de maintenance sur mobilier et immobilier.**		**Nouvelles compétences acquises :** • **connaissances de la réglementation relative à la prévention, à la santé et à la sécurité au travail ;** • **sens de l'initiative ;** • **capacité de travail en équipe.**	

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?
Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.
Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je consacrer une fiche à une activité non salariée (engagement bénévole, création d'une association, etc.) ?
Il est tout à fait possible de mentionner un engagement associatif et/ou bénévole dans ces tableaux, à condition que vos activités soient en lien avec les compétences attendues. Cela signifie que la cellule « nouvelle compétences acquises » doit contenir des compétences complémentaires en lien avec l'activité.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?
Oui, dès l'instant ou les fonctions exercées apportent une plus-value.

Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.
De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?
Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent pas de compétences très importantes.
En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.
Enfin, si vous avez peu de mobilité, inclure les emplois étudiants est une façon de « grossir » le dossier. Ceci dit, n'en abusez pas, les jurys ne seront pas dupes.

J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage…). Comment faire ?
Vous ne pouvez rien faire. Cette absence d'activité demeurera. Il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?
Vous ne pouvez pas inventer des changements de postes qui n'existent pas.
En revanche, si vous êtes resté en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé… Vous pouvez alors faire 2 tableaux différents pour ce même poste.
Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces 2 tableaux.

J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 10 postes à présenter ?
Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 10 pages prévues. Vous devez donc choisir les 10 emplois/postes qui sont les plus intéressants (et sans doute les plus récents).
Vous pouvez aussi regrouper dans un même tableau plusieurs postes similaires situés au début de votre carrière.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?
Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'expériences à présenter.

Comment remplir la quatrième rubrique ?

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

C'est l'une des parties les plus importantes de votre dossier et celle qui vous demandera sans doute le plus de travail.

IMPORTANT :

- **L'introduction et le développement** doivent répondre à la 1ère directive de la rubrique : *« Caractérisez en quelques mots les éléments qui constituent selon vous les acquis et les atouts tirés de votre expérience professionnelle ».*
- **La conclusion** doit répondre à la 2ème directive : « Quels seraient vos projets professionnels à l'issue de cette promotion ? ».

En pratique

Votre écrit doit occuper la page prévue à cet effet et ne pas dépasser le nombre de caractères maximum soit 4400 espaces et ponctuation compris.

Cet écrit doit reprendre les informations déjà mentionnées dans les tableaux de la 3ème rubrique parcours professionnel, mais il doit proposer une logique d'évolution professionnelle.

Vous devez présenter un écrit structuré en 3 étapes : une introduction, un développement et une conclusion.

ETAPE N°1 : L'INTRODUCTION

La structure de votre introduction :

- une première phase qui vous présente professionnellement (poste actuel/corps/grade…),
- une deuxième phase ou vous exprimez votre projet, vos ambitions,
- une troisième phase ou vous annoncez votre plan,

Cette structure n'est qu'une indication ; vous pouvez, selon les particularités de votre profil, compléter cette introduction en ajoutant des précisions supplémentaires.

Des exemples d'introduction

Exemple 1 : *(plan thématique)*

Technicien des services culturels de classe supérieure au ministère de la culture et de la communication, je me présente aujourd'hui à l'examen professionnel de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle afin de pouvoir exercer les fonctions et responsabilités attachées à ce grade. Travaillant dans le secteur public depuis 2001, j'ai développé au fil des fonctions que j'ai exercées, des compétences en (mettre sa première compétence), en (indiquer la deuxième compétence), et en (placer ici la troisième compétence) qui me permettent de penser que j'ai les acquis nécessaires à cette fin.

Exemple 2 : *(plan chronologique)*

Ma carrière s'est déroulée dans sa majorité dans la fonction publique qu'elle soit territoriale ou d'Etat.

Durant ces huit années d'expérience, j'ai occupé deux fonctions qui m'ont permis d'acquérir une véritable expertise en (mentionner le domaine). Je vais donc présenter d'abord mes fonctions en tant que (nommer le premier poste), puis les missions que j'ai exercées en tant que (nommer le second poste).

Exemple 3 : *(plan fil rouge)*

Fonctionnaire au sein du ministère de la culture et de la communication, titularisé en 2003, j'exerce actuellement les fonctions (nommer les fonctions) au sein du service (nommer le service). Fort de ma formation initiale en (nommer la matière) et de diverses expériences professionnelles dans le secteur privé et le secteur public, j'ai le sentiment aujourd'hui, d'avoir développé les compétences et les qualités humaines requises pour accéder aux fonctions et responsabilités qui relèvent d'un technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle.

Le point commun entre toutes les fonctions que j'ai exercées, est (nommer le fil rouge), et c'est cette (nommer le fil rouge) que j'ai choisi d'illustrer pour vous présenter les acquis de mon expérience.

Exemple 4 : *(plan rétro)*

Après avoir intégré le ministère de la culture et de la communication en 1995 suite à la réussite du concours de technicien des services culturels, j'ai été promu technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe supérieure en 2003. Cet avancement me permet aujourd'hui d'exercer les fonctions de (nommer le poste) au sein de (nommer le service/établissement).

Mes fonctions actuelles me permettent d'exercer des responsabilités en matière de (nommer le domaine) ; elles sont le résultat d'une progression constante qui m'a positionné en tant que référent.

ETAPE N°2 : LE DEVELOPPEMENT

Pour le développement de votre écrit, vous avez le choix entre plusieurs plans possibles :

- Le plan chronologique
- Le plan thématique
- Le plan « fil rouge »
- Le plan « rétro »

Le plan chronologique

Le plan chronologique n'est pas l'énumération de tous les postes que vous avez occupés. Il s'agit de pointer deux ou trois postes qui marquent les étapes essentielles de votre carrière. Vous devez donc choisir certains postes, les plus valorisants et expliquer en quoi ils constituent les étapes essentielles de votre carrière.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan convient à tous les parcours, y compris aux carrières longues et chaotiques puisque vous choisissez certains postes qui mettent en valeur vos compétences acquises. ➢ Ce plan est le plus facile à écrire car il suit le déroulement de votre carrière. ➢ Ce plan met en valeur votre poste actuel et est à recommander pour les personnes qui ont déjà des responsabilités de TSCBF de classe exceptionnelle.	➢ Si vous présentez un trop grand nombre de postes, cela devient fastidieux. ➢ Si vous avez le sentiment que votre carrière « patine » et que votre poste actuel n'est pas le plus intéressant, ce plan risque de vous poser problème car vous ne pourrez pas finir votre écrit en montrant à vos lecteurs que vous possédez les compétences nécessaires. ➢ Ce plan est risqué car vous pouvez passer plus de temps à évoquer les postes que vos propres compétences.

Le plan thématique

Le plan thématique ou plan par compétence vous permet de mettre en valeur vos atouts.
Il s'agit de repérer dans votre parcours, 2 voire 3 compétences particulières que vous présenterez en les illustrant par des actions menées durant votre carrière.
Vous pouvez nommer ces compétences (Pour la définition, rendez-vous page *17*) en utilisant un groupe nominal :

- Connaissances en réglementation sur les autorisations de travaux, la prévention, l'hygiène et la sécurité, les monuments historiques… ;
- Gestion administrative des dossiers ;
- Techniques d'accueil ;
- Capacité à former/à encadrer ;
- Sens de l'organisation ;
- Créativité ;
- Qualité d'écoute ;
- Sens du service public ;
- …

Vous pouvez aussi choisir un type d'action et l'exprimer par un verbe à l'infinitif :

- Mettre en place une nouvelle organisation ;
- Créer des documents complexes grâce à des outils bureautiques particuliers ;
- Elaborer de nouvelles procédures ;
- Résorber un retard important ;
- Coordonner le travail d'une équipe ;
- Former les stagiaires/collègues ;
- …

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan vous libère de la chronologie de votre carrière. Vous pouvez « piocher » dans vos expériences professionnelles pour illustrer les compétences choisies. ➢ Ce plan donne de la cohérence aux carrières longues, décousues ; il permet aussi de valoriser une carrière courte (2 postes par exemples) ; enfin, il peut aider à masquer une absence de mobilité.	➢ Ce plan vous demande de vous mettre plus en avant ; il est donc, pour certains, plus difficile à écrire car il faut trouver le juste équilibre entre valorisation des compétences et « prétention ».

Le plan « fil rouge »

Le plan « fil rouge » : il s'agit de trouver, dans une carrière, une compétence qui revient régulièrement, et d'en faire le fil rouge de votre exposé.
Ce fil rouge peut être un savoir : connaissance en sécurité, en logistique, en travaux sur les bâtiments classés, etc.
Vous pouvez aussi proposer comme fil rouge, une qualité personnelle (savoir-être) : votre dynamisme à toute épreuve, votre sens particulier du service public, votre adaptabilité hors norme, etc.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan permet de valoriser des carrières non linéaires en établissant des liens qui ne sont pas flagrants et que le jury n'a probablement pas perçu à la lecture des tableaux retraçant votre parcours. ➢ Ce plan vous met en avant, il est original, il peut, s'il est bien fait, retenir l'attention du jury.	➢ Tous les candidats ne possèdent pas ce « fil rouge » qui permet de donner une cohérence à sa carrière. ➢ En choisissant ce plan, vous vous positionnez comme un candidat original ; il faut alors que votre oral soit d'un très bon niveau. Vous ne pouvez pas vous permettre d'être moyen.

Le plan « rétro »

Si vous choisissez le plan « rétro » vous commencez par présenter votre poste actuel, puis vous décrivez le cheminement de votre carrière pour arriver à ce poste.
En fait c'est une présentation chronologique, sauf pour le poste actuel qui est placé au début.

Avantages	Inconvénients
➢ Ce plan vous permet de ne pas vous appesantir sur votre poste actuel, soit parce que vous n'en maîtrisez pas encore toutes les facettes (vous êtes nommé depuis peu), soit parce qu'il ne vous plaît pas. ➢ A contrario, ce plan peut vous permettre de valoriser votre poste actuel (si vous lui consacrez les 2/3 de votre écrit). Cela peut être intéressant si vous avez un poste avec des responsabilités d'encadrement par exemple.	➢ Les jurys ne sont pas dupes ! S'ils ont le sentiment que vous voulez dissimuler quelque chose, ils ne manqueront pas de vous poser des questions.

ETAPE N°3 : LA CONCLUSION

RAPPEL : La conclusion doit répondre à la 2ème question de cette 4ème rubrique : « Quels seraient vos projets professionnels à l'issue de cette promotion ? »

La réponse à cette question formera votre conclusion puisque vous devez vous projeter dans votre avenir. C'est une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir TSCBF de classe exceptionnelle et ce que vous espérez de cette promotion.

Pour vous aider voici une liste de motivations possibles :

- Aller vers des fonctions d'encadrement ;
- Pouvoir accéder à des postes plus techniques ;
- Etre plus autonome dans le travail ;
- Pouvoir être force de propositions ;
- Avoir une mobilité fonctionnelle ;
- Pouvoir changer de domaine ;
- …

Sur ce point c'est à vous de trouver et d'exprimer vos attentes par rapport à la réussite de cet examen professionnel.

Exemple : Plan thématique
Spécialité : bâtiments de France

Présentation du profil

Mme X est technicienne des services culturels de classe supérieure en poste au STAP de X .
Elle a, au préalable, exercer dans d'autres STAP et en DRAC.
Elle désire obtenir le grade de technicien des services culturels de classe exceptionnelle pour exercer des fonctions d'encadrement.
Mme X a choisi de présenter les acquis de son expérience professionnelle par compétence : ses connaissances en matière d'autorisation de travaux, sa capacité à travailler en équipe et son sens de l'organisation.

Ma carrière au sein du ministère de la culture et de la communication s'est déroulée au sein des services déconcentrés, en DRAC, en SDAP et actuellement en STAP. J'ai essentiellement exercé mes missions de technicien des services culturels dans le domaine du patrimoine, c'est pourquoi je souhaite devenir technicien des services culturels de classe exceptionnelle dans la spécialité « Bâtiments de France ». En effet, je pense avoir acquis au cours de ces X années, les compétences attendues pour remplir avec succès les missions attachées à ce grade.

Pour présenter les acquis de mon expérience professionnelle, j'ai choisi d'illustrer trois compétences particulières : mes connaissances en matière d'autorisation de travaux, ma capacité à travailler en équipe et mon sens de l'organisation.

I. Des connaissances reconnues en matière d'autorisation de travaux

Les différents postes occupés dans les services déconcentrés m'ont permis de développer une réelle maitrise des règles applicables en matière d'autorisation de travaux. Ainsi, je connais le règlement qui permet d'instruire les dossiers de demandes d'autorisation de travaux en espace protégé et je maitrise toutes les phases de la procédure : localisation, pré-instruction et saisie dans Gestauran. J'assure régulièrement l'instruction des dossiers, les visites extérieures et les rendez-vous avec les particuliers et les administrations. Lorsque j'étais en poste au SDAP X, j'étais aussi chargée des demandes de subvention pour les travaux sur les monuments historiques.

La mise en place de la réforme du 1er octobre 2007 sur les autorisations de travaux sur les monuments historiques m'a donné l'occasion de mettre en application une législation nouvelle. Il s'agissait de s'approprier une nouvelle procédure afin de pouvoir, d'une part, l'expliciter aux usagers et, d'autre part, traiter les dossiers reçus. L'analyse que j'ai pu mener sur cette législation a d'ailleurs donné lieu à la rédaction d'une fiche synthétique reprenant chaque cas et la procédure adaptée.

Ces connaissances sont aujourd'hui reconnues par ma hiérarchie et j'ai pris plaisir à former certains de mes collègues en rédigeant des fiches de procédure pour gagner en clarté et en efficacité.

II. Une capacité à travailler en équipe

Le travail sur les bâtiments nécessite un réel esprit d'équipe. Il faut savoir bien sûr travailler en étroite collaboration avec les responsables des services, à savoir, les architectes des Bâtiments de France. Dans mon cas, cette collaboration a toujours été fructueuse car j'ai une réelle curiosité pour le patrimoine et il est toujours intéressant de travailler avec des responsables désireux de faire partager leurs connaissances.

Ce sens du travail en équipe s'illustre aussi par le fait que j'ai su instaurer des relations cordiales et professionnelles avec les différents partenaires appelés à exercer un rôle dans le domaine patrimonial. Ainsi, j'ai veillé à travailler en bonne intelligence avec les collectivités territoriales dans le respect des compétences de chacun.

Enfin, le sens du « service public » est pour moi une expression qui trouve son sens dans les services à rendre aux usagers. Au fil des années, j'ai développé des qualités d'écoute qui me permettent de cerner rapidement les demandes et ainsi d'être plus efficace.

III. Un sens de l'organisation

Ayant eu à effectuer des missions dans le domaine de la gestion administrative, j'ai développé le sens de l'organisation. Ainsi, dans mon poste actuel au STAP X, je suis chargée de la maintenance immobilière des locaux du STAP. Je prends aussi en charge la documentation technique et participe à la tenue de l'archivage ; je suis d'ailleurs référent OSIRIS pour l'archivage et la gestion photographique.

Ces fonctions annexes m'ont appris à planifier et à organiser le travail des trois agents que je coordonne.

Si j'obtiens cette promotion, j'espère pouvoir continuer à exercer mes fonctions dans les services déconcentrés du ministère de la culture et de la communication. Compte tenu des compétences acquises au long de ma carrière, je pense pouvoir prétendre à un poste dans une DRAC responsable d'un patrimoine architectural important afin de mettre mon expertise au service d'une structure importante. Je pense que ma rigueur, mon investissement et ma capacité de travail pourraient être utilisés dans un tel poste.

Exemple : Plan « rétro »
Spécialité : surveillance et accueil

Présentation du profil

M. Z est technicien des services culturels de classe supérieure. Il occupe actuellement un poste de responsabilité en tant que chef du secteur accueil-surveillance et responsable opérationnel d'un monument.
Auparavant, il a été adjoint au chef du département accueil-sécurité-sûreté d'un musée, puis responsable opérationnel des monuments.
Il a choisi une présentation « rétro » afin de mettre en valeur les compétences acquises dans son poste actuel.

Après avoir travaillé durant 3 ans dans le secteur privé en tant que commercial pour une entreprise de produits phytosanitaires, j'ai intégré la fonction publique, et plus précisément le ministère de la culture et de la communication en X suite à la réussite du concours externe d'agent d'accueil, de surveillance et de magasinage. J'ai ensuite réussi le concours interne de technicien des services culturels et des bâtiments de France.

J'occupe actuellement un poste à responsabilité puisque je suis conjointement chef du secteur accueil-surveillance et responsable opérationnel du monument X. J'ai donc choisi de présenter dans un premier temps les activités liées à cette mission, puis j'expliquerai les différentes étapes qui m'ont mené à exercer ses fonctions.

En tant que chef du secteur accueil-surveillance, j'organise et contrôle l'activité du service d'accueil et de surveillance et je coordonne les interventions relatives à la sécurité des visiteurs, des bâtiments et à la sureté des biens. Je dois assurer un accès aux œuvres et au monument dans des conditions optimales de sécurité et d'information du public.

En tant que responsable opérationnel, je suis chargé de coordonner l'activité des personnels de surveillance du bâtiment. J'assure l'encadrement des personnels du secteur accueil-surveillance et j'organise leurs activités quotidiennes.
Cette fonction me permet d'exercer un contrôle hiérarchique sur X personnes. A ce titre, j'organise le travail, je vérifie l'exécution des tâches. J'ai pris l'initiative de mettre en place une gestion prévisionnelle en instaurant un système de contrôle des tableaux de service mensuels.

Ces responsabilités m'ont été confiées car je possède les connaissances nécessaires notamment sur la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Je possède aussi une bonne maîtrise de la réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP).

Les connaissances en matière de sécurité et la capacité à mener une équipe sont des compétences que j'ai acquises progressivement au long de ma carrière.

J'ai débuté en tant qu'agent d'accueil au sein du musée X où j'étais chargé de la surveillance des salles et de l'information du public. J'ai, dès que possible, passé le concours interne de technicien des services culturels, et ai été affecté en tant qu'adjoint

---

au chef du département accueil-sécurité-sûreté du musée Y. Le département comptait une cinquantaine d'agents et j'étais chargé de l'encadrement de l'équipe dans toutes ses composantes : gérer les plannings, contrôler le travail, veiller au respect des consignes et de la réglementation, former les nouveaux agents, etc. Ce poste m'a permis d'exercer d'emblée des fonctions d'encadrement y compris la conduite des entretiens d'évaluation. En parallèle, j'ai acquis des connaissances en matière de réglementation des ERP, en suivant les formations dispensées par le ministère.

Ma carrière s'est poursuivie en tant que responsable opérationnel des monuments. Affecté au monument X, j'ai rapidement acquis des connaissances approfondies de la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Je devais en outre coordonner l'activité des personnels des monuments, soit une trentaine d'agents de surveillance et d'accueil. Lors de cette affectation, j'ai eu l'opportunité de participer, à la demande de l'administrateur, à la conception de l'offre culturelle, avant d'en assurer le bon fonctionnement.

J'ai décidé de me présenter à l'examen professionnel de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe exceptionnelle car je souhaiterais exercer les responsabilités de responsable opérationnel au sein d'une structure plus importante. Je pense être capable d'assumer le surcroît de responsabilités comme j'ai assuré, à chaque étape de ma carrière, les responsabilités nouvelles qui m'ont été confiées.
Mon sens de l'organisation, mes connaissances et ma capacité à encadrer des équipes importantes me font penser que j'ai les compétences nécessaires.

Exemple : Plan chronologique
Spécialité : maintenance des bâtiments et des matériels techniques

M. Y est technicien des services culturels de classe supérieure. Après avoir exercé dans le secteur privé en tant qu'électricien, il a intégré le ministère de la culture et de la communication, et a été affecté successivement dans deux musées.
Il souhaite maintenant intégrer une DRAC afin de changer de fonctions et surtout prendre des responsabilités supplémentaires.
Il a choisi de présenter les acquis de son expérience professionnelle en présentant l'évolution de ses responsabilités dans ses trois principaux postes.

Technicien des services culturels de classe supérieure depuis X années, j'aspire à accéder au grade supérieur afin d'exercer des responsabilités plus importantes. A ce jour, je suis technicien de maintenance au sein du musée Z, depuis X ans. Pour décrire les acquis de mon expérience professionnelle, j'ai choisi de présenter trois postes qui m'ont permis d'acquérir les compétences techniques et les qualités relationnelles nécessaires à l'exercice des missions d'un technicien des services culturels de classe exceptionnelle.

Après obtention d'un Brevet de Technicien Supérieur, spécialité Electrotechnique, j'ai rejoint l'entreprise familiale d'électricité où, durant X ans, j'ai exercé le métier d'électricien. A ce titre, j'effectuais le câblage des bâtiments sur les chantiers.
En plus de ce travail, la responsabilité des stocks m'a été confiée. J'ai donc appris cette nouvelle facette du métier et j'ai procédé, avec succès, à l'informatisation des stocks de l'entreprise.
Travailler dans l'entreprise familiale m'a obligé, très jeune, à être productif et exemplaire dans l'accomplissement de mes fonctions car je devais être irréprochable vis-à-vis des autres employés.

Ces connaissances théoriques acquises lors de mes études, cette pratique professionnelle intense et ce goût pour l'informatique m'ont été fort utiles lorsque j'ai intégré le musée Y en tant que technicien des services culturels, suite à l'obtention du concours externe. Dans cet établissement, durant X ans, j'ai effectué toutes les réparations de premier niveau nécessaires à l'entretien des bâtiments. Lorsque la nature des travaux demandait l'intervention de prestataires extérieurs, j'étais chargé de suivre l'avancement des travaux et procédais à la réception des opérations. Le fait d'avoir, auparavant, travailler pour une société privée m'a permis de mieux communiquer avec les artisans, de mieux les comprendre, mais aussi de défendre avec plus d'efficacité les intérêts du musée.
Durant cette période, le musée Y a subi une importante réorganisation qui s'est matérialisée par la construction d'un nouveau bâtiment. J'ai eu ainsi l'opportunité de participer au suivi des travaux de construction et de m'initier aux procédures d'appel d'offres. Compte tenu de mes compétences en électricité, le responsable du projet m'a chargé de suivre tous les travaux électriques et électroniques. J'ai donc participé à des réunions de chantier, fait valoir le point de vue du musée et rédigé de nombreux rapports sur l'avancement des travaux. J'ai ainsi développé des compétences rédactionnelles. Cette expérience m'a enrichi et m'a fait découvrir d'autres perspectives.

Lorsque j'ai rejoint le musée Z, ces nouvelles compétences ont été, de suite, utilisées car

d'importants travaux avaient été programmés. Il s'agissait d'installer un nouvel ascenseur et de mettre aux normes l'électricité d'un bâtiment. J'ai donc effectué le suivi des travaux avec une grande autonomie car mon responsable m'a rapidement accordé sa confiance.

Par la suite, il m'a confié la veille ; je devais donc établir les diagnostics techniques, contrôler les équipements et les installations. Lorsque j'identifiais des travaux à effectuer, je lui proposais un planning d'intervention. Suite au départ d'un collègue, j'ai pris en charge la gestion des équipements audiovisuels du musée, des dispositifs et des équipements de l'auditorium, et de l'éclairage des vitrines. J'ai ainsi pu acquérir de nouvelles compétences techniques.

Dans ces fonctions au sein du musée Z, j'ai développé un sens certain des responsabilités et des compétences techniques plus variées.

Les missions exercées jusqu'à ce jour ont fait de moi un solide technicien des services culturels. Je souhaite donc accéder au grade supérieur car j'espère être nommé dans un service déconcentré, une direction régionale des affaires culturelles. En effet, je souhaiterais travailler dans une structure plus grande et être en situation d'encadrement, afin de pouvoir transmettre mes connaissances à des techniciens moins expérimentés. Je pense avoir la rigueur nécessaire et le sens du contact humain.

Des questions ?

Faut-il faire apparaître les titres des parties qui structurent cet écrit ?
Puisque ce document est limité à une page, vous n'êtes pas obligé de faire apparaître les titres. Cependant, il n'est pas non plus interdit de le faire, comme le prouve les exemples proposés.

Puis-je utiliser le « je » ?
Oui. Vous présentez vos activités, vos compétences, il est donc normal que vous parliez de vous à la première personne… mais avec modération car il est désagréable de lire un texte où toutes les phrases commencent par « je ».

Dois-je absolument faire une page ?
Oui. Vous ne pouvez pas vous contenter d'un écrit de quelques lignes car, en comparaison avec les autres candidats, votre dossier apparaîtra comme pauvre.

Suis-je vraiment obligé de structurer, de faire un plan ?
Oui vous êtes obligé de structurer car vous devez pointer vos compétences. Décrire simplement vos fonctions ne permet pas au jury de percevoir vos atouts. N'oubliez pas, ce qui se pense clairement s'exprime et s'écrit clairement.

Vers l’oral

Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !

Il vous faut ensuite préparer un exposé. La difficulté sera de trouver une autre façon de présenter votre vie professionnelle. En effet, à l’oral, vous devez prendre la parole pendant cinq à dix minutes pour présenter votre parcours professionnel. Or cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l’énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l’avez fait dans la troisième rubrique, ni réciter vos « acquis de l’expérience » (quatrième rubrique).

Vous devez donc trouver une autre organisation. Ainsi, le plan que vous choisirez pour relater les acquis de votre expérience professionnelle ne pourra pas être votre plan de l’oral.

Réfléchissez donc à la structure de votre écrit afin de ne pas être en difficulté lorsque viendra le moment de structurer votre présentation orale.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.
- **N.A.M.E**. : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICo.
- **R.A.E.P**. : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **R.M.C.C.** : Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche :** Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.